

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento Transferencias Documentales	Código: PR-GD-023
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Establecer los lineamientos y actividades que permitan transferir los documentos de los archivos de gestión y archivo central aplicando los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental -TRD de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte -UPIT, garantizando la preservación y conservación de los documentos producidos por la Entidad.

2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

Este procedimiento aplica para todas las dependencias de la UPIT, las cuales generan documentación sin importar su soporte físico o electrónico, inicia con las actividades necesarias para la ejecución de las transferencias documentales primarias desde la identificación de las series y subseries documentales que han cumplido los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental hasta la ubicación de los documentos en el archivo central.

Posterior a ello se identifican las actividades necesarias para la ejecución de las transferencias documentales secundarias desde la identificación de las series y subseries documentales hasta la actualización de los inventarios en el archivo central.

3. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

Definiciones:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento Transferencias Documentales	Código: PR-GD-023
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, o que haga sus veces debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por un actuar administrativo.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento Transferencias Documentales	Código: PR-GD-023
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Codificación: Actividad que consiste en la asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres numéricos o alfanuméricos, a cada documento del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, electrónica y funcional de los documentos de archivo.

Conservación total de documentos. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Cronograma de transferencias: Programación que elabora el área de Gestión Documental para que las dependencias tengan en cuenta las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión, al archivo central de acuerdo con la TRD.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento Transferencias Documentales	Código: PR-GD-023
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento electrónico: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente físico: Unidad documental compleja compuesta únicamente por documentos en soporte físico generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento Transferencias Documentales	Código: PR-GD-023
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades

Formato único de inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Hoja de control: Es un instrumento de descripción que permite controlar la documentación que va ingresando a los expedientes de archivo y se diligencia en los archivos de gestión.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Metadato: Información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo". Los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizarlos documentos, las personas, los procesos de negocio, la regulación y sus relaciones.

Oficina Productora: Unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Ordenación documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento Transferencias Documentales	Código: PR-GD-023
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es fundamental este principio para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Rótulo: Etiqueta de identificación de las diferentes carpetas de gestión

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual sea los archivos de gestión (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento Transferencias Documentales	Código: PR-GD-023
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable la tenencia y administración de los documentos archivo que supone obligaciones del receptor de transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Transferencia primaria: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

Transferencia secundaria: Traslado de los documentos del archivo de central al archivo histórico teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

Unidad administrativa: Dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valoración documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).

Siglas:

CCD: Cuadro de Clasificación Documental

CT: Disposición final en Tablas de retención documental de Conservación Total.

E: Disposición final en Tablas de retención documental Eliminación

ISADG: Norma Internacional General de Descripción

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento Transferencias Documentales	Código: PR-GD-023
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

FUID: Formato Único De Inventario Documental

MT: Disposición final en Tablas de retención documental Medio Tecnológico

MT: Disposición final en Tablas de retención documental Medio Tecnológico

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo

S: Disposición final en Tablas de retención documental Selección

TRD: Tabla de Retención Documental

4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?

La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente link: <https://upit.gov.co/wp-content/uploads/2024/06/FO-GJ-01-Formato-Normograma- Institucional V2-18-06-2024-.xlsx>

5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución:

Documentos de consulta del Archivo General de la Nación.

6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?

La documentación interna que hace parte de este procedimiento y que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Banco de Documentos de la UPIT, en el siguiente link: [Banco de documentos 2.0.xlsx](#)

7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?

Políticas generales para la realización de las transferencias primarias

1. Para la realización de transferencias documentales, las Tablas de Retención Documental - TRD deben estar aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o convalidadas por el Archivo General de la Nación.
2. El funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia realizará la identificación de los expedientes a transferir, teniendo en cuenta que sólo se

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento Transferencias Documentales	Código: PR-GD-023
		Versión: 001
		Fecha: 16/9/2024

transfieren las series y subseries documentales que se encuentren registradas en la Tablas de Retención Documental y cuyos expedientes se encuentren en estado finalizado.

3. Los expedientes para transferir deben estar organizados y relacionados en el Formato Único de Inventario Documental y haber cumplido su tiempo de retención en archivo de gestión.
4. Las transferencias al archivo central deben realizarse dentro de las fechas establecidas en el cronograma de transferencias, las cuales se llevarán a cabo anualmente.
5. Tanto los documentos físicos como electrónicos deben ser transferidos. Los expedientes electrónicos se deben denominar conforme a las series y subseries de las Tablas de Retención Documental de la dependencia y deben estar cerrados en el SGDEA.
6. La Secretaría General – Gestión Documental elaborará y enviará a las oficinas productoras, el cronograma anual de transferencias primarias, indicando la fecha límite que tienen las oficinas productoras para transferir los documentos.
7. Los documentos físicos por transferir en soportes (CD ´S, Planos, DVD, fotos) deberán pertenecer a un expediente y deberán estar registrados en el Formato Único de Inventario Documental- FUID.
8. La Secretaría General - Gestión Documental, realizará la socialización de los lineamientos para la preparación de la transferencia en cada dependencia y realizará el seguimiento con relación al cronograma de transferencia.
9. El personal asignado a Gestión Documental deberá realizar la verificación del proceso de organización de manera que los expedientes a transferir se encuentren correctamente ordenados foliados, rotulados, encarpetados y diligenciados en el Formato Único de Inventario Documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental aprobadas.
10. Las unidades de conservación o almacenamiento que se utilicen para las transferencias documentales se identificarán así: fondo, sección (unidad administrativa), subsección (oficina productora), código y nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número de unidades de conservación (carpetas, libros, tomos), número de caja y fechas extremas.
11. En caso de hallarse incongruencias en la verificación de los expedientes a transferir, no se deberá recibir la transferencia documental y se informará mediante correo

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento Transferencias Documentales	Código: PR-GD-023
		Versión: 001
		Fecha: 16/9/2024

electrónico, al Jefe o Líder de la dependencia, con el objeto realicen las correcciones respectivas.

12. Si la transferencia cumple con los criterios exigidos, será aprobada y se firmará el Formato único de inventario documental -FUID el cual será custodiado por Secretaría General - Gestión Documental.
13. Las actas de entrega deben contener como mínimo: nombre de la oficina productora, nombres de las series y subseries transferidas, número de unidades de conservación o almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para realizar la transferencia; ubicación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se habrán de conservar y preservar los documentos en formatos electrónicos; identificación de medios de almacenamiento; explicar la estructura lógica bajo la cual se almacenaron los expedientes y documentos electrónicos; indicar el tamaño (en megas o gigas bytes) de los documentos electrónicos producto de la transferencia.
14. En cuanto al traslado de documentos físicos al archivo central, deberá realizarse en cajas X200, las cuales deberán estar debidamente rotuladas y de acuerdo con las series y subseries descritos en las Tablas de Retención Documental. De igual forma las carpetas o expedientes deberán ser enumerados de uno (1) hasta (n) por cada caja.
15. Cuando se realice la transferencia documental, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control o índice electrónico firmado.
16. Las dependencias que por motivos justificables no puedan cumplir con el Cronograma establecido deberán informar por escrito el motivo y la propuesta de la nueva fecha a transferir.

Políticas generales para la realización de las transferencias secundarias

Las transferencias secundarias se encuentran normadas por el Decreto 1080 de 2015, y la Guía "*Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación*", la cual es adaptada por parte de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte y se tiene las siguientes:

- Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años.
- Se deberá presentar al Archivo General de la Nación un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas para ese momento por el Archivo General de la Nación.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento Transferencias Documentales	Código: PR-GD-023
		Versión: 001
		Fecha: 16/9/2024

- Se deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
- Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.
- La transferencia de documentos debe incluir igualmente la entrega al Archivo General de la Nación de los siguientes elementos:
- Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir.
- La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD-G).
- Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte y el Archivo General de la Nación, en calidad de entidades intervinientes y se adjuntará el inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Se deberá realizar la Identificación de las series o subseries documentales para transferir
- Identificar en las Tablas de Retención Documental -TRD, según corresponda, las series y subseries, que tienen por disposición final Conservación total (CT) o Selección (S).
- En los inventarios documentales del Archivo Central se deben identificar las series documentales, subseries o asuntos de Conservación total (CT) o Selección (S) y sus respectivas unidades de conservación.
- Verificar la fecha final y cierre de las unidades documentales simples o compuestas en los inventarios documentales del Archivo Central para determinar cuáles han cumplido los tiempos de retención establecidos en las TRD. Es necesario comprobar que los documentos respectivos han terminado su trámite administrativo.
- Elaborar el inventario documental de las unidades de conservación objeto de transferencia, atendiendo a la estructura jerárquica de: Unidad Administrativa,

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento Transferencias Documentales	Código: PR-GD-023
		Versión: 001
		Fecha: 16/9/2024

Oficina productora, serie, subserie; asunto, y por cada periodo institucional, para el caso de las unidades de conservación objeto de transferencias por TVD. Se debe tener en cuenta el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación

- El Archivo General de la Nación, realizará una visita técnica de identificación del patrimonio documental y verificará el cumplimiento de los requisitos.
- Se deberá realizar el Diagnóstico documental previo al plan de transferencias, teniendo en cuenta lo siguiente:
- Que la clasificación de los documentos a transferir se encuentre realizada según lo establecido en el Instrumento Archivístico (Cuadros de Clasificación Documental CCD, articulados con las Tablas de Retención Documental).
- Que la ordenación documental cumpla con los principios archivísticos, la foliación realizada se encuentre de forma adecuada y la información consignada en los inventarios documentales concuerda con el físico presentado, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Que la documentación se encuentre sin partículas de polvo.
- Que los documentos no presenten deterioro físico ni biológico. En caso contrario, deberán ser tratados previamente por la entidad.
- Que la documentación se encuentre almacenada según las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación.
- Verificar que la documentación cumpla con los requisitos técnicos de reprografía ya sea digitalización o microfilmación.
- Se deberá elaborar el plan de transferencias secundarias cuyos requisitos son los siguientes:
- Informe técnico detallando los procesos de organización y conservación aplicados sobre los documentos objeto de transferencia.
- Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental —TRD, debidamente aprobadas y/o convalidadas.
- Inventarios documentales de los archivos objeto de transferencia, atendiendo el formato único de inventario documental.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento Transferencias Documentales	Código: PR-GD-023
		Versión: 001
		Fecha: 16/9/2024

- Base de datos con la descripción de los documentos, según norma ISAD-G
- Cronograma de transferencias secundarias
- Normativa legal y técnica vigente
- El plan de transferencias deberá especificar lo siguiente:
 - Nombre del fondo documental
 - Unidad Administrativa
 - Oficina productora Instrumento archivístico que definió la disposición final de los documentos de conservación total (TRD)
 - Series
 - Subseries o asuntos,
 - Fechas extremas
 - Volumen documental, soportes documentales o peso (en caso de transferir imágenes digitales)
 - Sistemas de ordenación
 - Técnica reprográfica, según se haya indicado en la TRD o TVD (Digitalización o microfilmación)
 - Cronograma de transferencias documentales
- La propuesta debe ser presentada en los formatos o herramientas señalados por el Archivo General de la Nación quien realizará una visita técnica a la entidad para establecer los requisitos de la transferencia documental secundaria, con fundamento en lo observado en las Tablas de Retención Documental —TRD—el inventario documental y los documentos objeto de transferencia y la normativa legal y técnica vigente. Adicionalmente brindará orientación técnica para la preparación o alistamiento de la transferencia.
- Validación y firma del plan de transferencias documentales secundarias, considerando acuerdos especiales para la recepción y entrega de los archivos objeto de transferencia.
- Preparación física de la documentación conforme los lineamientos técnicos establecidos por parte del Archivo General de la Nación para los efectos.

8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento Transferencias Documentales	Código: PR-GD-023
		Versión: 001
		Fecha: 16/9/2024

8.1 Procedimiento transferencias documentales primarias

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	<p>Elaborar el cronograma de transferencias primarias.</p> <p>Elaborar cronograma anual de transferencias primarias, definiendo la periodicidad de acuerdo con lo establecido en las Tablas de retención documental, el cual será remitido a las dependencias mediante Circular interna</p>	Profesional de Gestión Documental	1 día	Cronograma Circular interna.	N/A
2	<p>Identificar y separar las unidades documentales (expedientes o carpetas) a transferir de acuerdo con la TRD</p> <p>Realizar la identificación y separación de la documentación que haya cumplido el tiempo de retención documental, en relación con las series y subseries documentales estipuladas en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Nota 1: Solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención, la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.</p>	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	1 día	Cronograma Comunicación oficial Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo - SGDEA	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Transferencias Documentales

Código: PR-GD-023

Versión: 001

Fecha: 16/9/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
3	<p>Verificación de expedientes y/o carpetas</p> <p>Validar que los expedientes cuenten con los criterios de organización archivística establecidas en el "Manual de organización de documentos" y el "Procedimiento de organización de documentos físicos y electrónicos de archivo."</p> <p>Nota 1: En cuanto a los documentos electrónicos se deberá ingresar al SGDEA y validar que los expedientes se encuentren debidamente organizados de acuerdo con las tipologías documentales y que se encuentren cerrados.</p>	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	1 día	Expedientes y/o carpetas físicas y electrónicas SGDEA	N/A
4	<p>Diligenciar Formato único de inventario documental - FUID</p> <p>Relacionar en el FUID cada una de las carpetas o expedientes objeto de transferencia de acuerdo con las series y/o subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental de la dependencia, el cual será remitido mediante correo electrónico al funcionario delegado del Archivo Central.</p>	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	1 día	Formato único de inventario documental diligenciado Correo electrónico SGDEA	N/A



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Transferencias Documentales

Código: PR-GD-023

Versión: 001

Fecha: 16/9/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Nota: En caso de documentos electrónicos de archivo se deberá ingresar al SGDEA y descargar el formato único de inventario documental de los documentos.				
5	<p>Recibir el formato único de inventario documental diligenciado.</p> <p>Recibir y revisar el diligenciamiento del FUID, el cual debe corresponder con los tiempos consignados en el cronograma de transferencia.</p>	Funcionario delegado Archivo central	30 min	Formato único de inventario documental diligenciado	N/A
6	<p>¿El formato único de inventario documental se encuentra bien diligenciado?</p> <p>Si: Se remite mediante correo electrónico el aval de entrega de la transferencia al Archivo Central. Continuar con la actividad No. 7</p> <p>No: Se remite mediante correo electrónico el no cumplimiento del diligenciamiento. Se devuelve a la actividad 2.</p>	Funcionario delegado Archivo central	45 min	Formato único de inventario documental diligenciado Correo electrónico	



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Transferencias Documentales

Código: PR-GD-023

Versión: 001

Fecha: 16/9/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
7	<p>Entrega la transferencia</p> <p>Se realiza la entrega al archivo central de las carpetas en las respectivas cajas X200 las cuales deberán estar debidamente rotuladas y de acuerdo con las series y subseries descritos en las Tablas de Retención Documental -TRD. De igual forma las carpetas o expedientes deberán estar enumerados de uno (1) hasta (n) por cada Caja.</p> <p>Se debe entregar dentro de la carpeta la respectiva hoja de control debidamente diligenciada.</p> <p>En caso de expedientes electrónicos se deberá ingresar al módulo de expedientes del SGDEA y seleccionar de transferencias primarias realizar la búsqueda de los documentos y ejecutar la transferencia.</p> <p>Nota: Para los expedientes electrónicos con anterioridad debe haberse realizado el cierre de los expedientes en el SGDEA</p>	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	2 horas	Cajas X200 Expedientes y/o carpetas físicas y electrónicas Hoja de control	N/A



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Transferencias Documentales

Código: PR-GD-023

Versión: 001

Fecha: 16/9/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
8	<p>Recibir la transferencia</p> <p>Se realiza el cotejo de la carpetas físicas y electrónicas recibidas y el formato único de inventario documental diligenciado. De igual forma, se verifica el diligenciamiento del formato "Hoja de control" con cada uno de los tipos documentales y se verifican los demás aspectos contenidos en el manual de organización de documentos físicos y electrónicos de archivo.</p>	Funcionario delegado Archivo central	1 hora	<p>Formato único de inventario documental diligenciado</p> <p>Expedientes y/o carpetas físicas y electrónicas</p> <p>Hoja de control</p> <p>SGDEA</p>	N/A
9	<p>Revisar carpetas y/o expedientes entregados</p> <p>Revisar la organización de las carpetas o expedientes entregados.</p>	Funcionario delegado Archivo central	1 hora	<p>Expedientes y/o carpetas físicas y electrónicas</p> <p>SGDEA</p>	N/A
10	<p>¿Se evidenciaron novedades en la organización?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 11 No: Continúa con la actividad 12</p>				
11	<p>Se devuelve la carpeta y/o expedientes al responsable de la transferencia</p> <p>Si la carpeta y/o expediente presenta errores, se debe devolver al responsable de la</p>	Funcionario delegado Archivo central	1 hora	<p>Expedientes y/o carpetas físicas y electrónicas</p> <p>Correo electrónico</p>	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Transferencias Documentales

Código: PR-GD-023

Versión: 001

Fecha: 16/9/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	transferencia con el objeto de realizar las debidas correcciones. Tan pronto el responsable de esta actividad en el grupo de gestión documental evidencie la subsanación de estos se procede a la firma de aceptación en el FUID.				
12	<p>Legalización de la transferencia</p> <p>Posterior a la verificación realizada, se procede con las firmas en el FUID del responsable de elaborarlo (responsable del archivo de gestión) responsable de la entrega (Líder de la dependencia) y recibido del responsable del archivo central.</p> <p>El funcionario delegado del archivo central remitirá mediante el SGDEA la comunicación de constancia de la transferencia y el Formato único de inventario documental para las respectivas firmas.</p>	<p>Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia</p> <p>Líder de la dependencia</p> <p>Funcionario delegado Archivo central</p>	1 hora	<p>Formato único de inventario documental diligenciado y firmado.</p> <p>Comunicación oficial.</p>	N/A
13	<p>Ubicar la documentación en el archivo central</p> <p>Se ubican las carpetas en el archivo central, y se asigna la respectiva signatura topográfica.</p> <p>Se realiza registro y actualización del inventario del archivo central en el Formato único de inventario</p>	<p>Funcionario delegado Archivo central</p>	30 min	<p>Expedientes y/o carpetas físicas y electrónicas</p> <p>Formato único de inventario documental archivo central</p>	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Transferencias Documentales

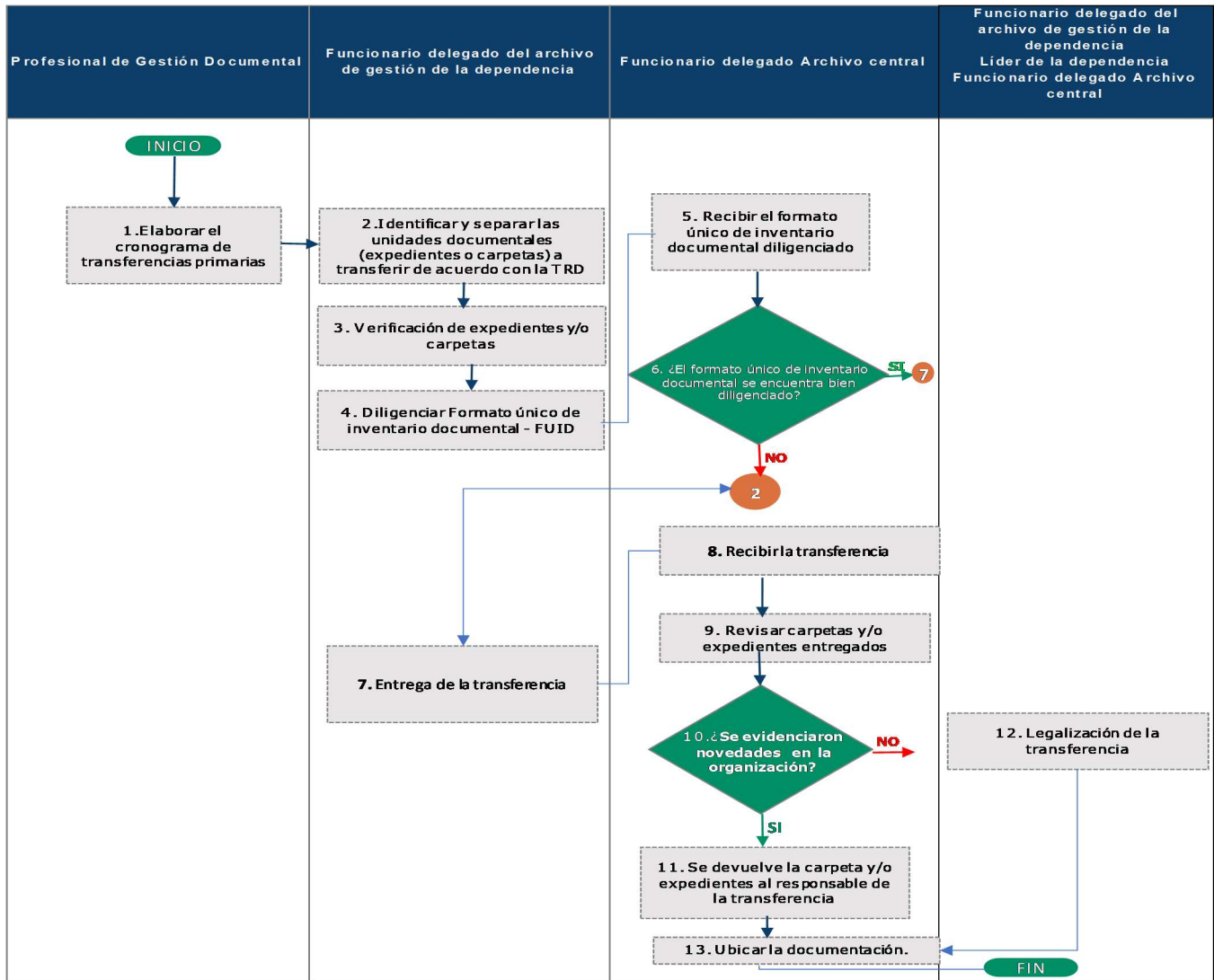
Código: PR-GD-023

Versión: 001

Fecha: 16/9/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	documental, para posteriores consultas.				
	Fin del procedimiento				

Diagrama de Flujo Transferencias Primarias



La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento Transferencias Documentales	Código: PR-GD-023
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

8.2 Procedimiento transferencia documental secundaria

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	<p>Identificar series y subseries Documentales a transferir</p> <p>Realizar la identificación de los expedientes físicos y electrónicos que hayan cumplido su tiempo de retención documental en archivo central y que son objeto de conservación total (CT) o selección (S), en relación con las series y subseries documentales estipuladas en las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas.</p> <p>Se deberá verificar la fecha final y cierre de las unidades documentales simples o compuestas. Es necesario comprobar que los documentos respectivos han terminado su trámite administrativo.</p> <p>Nota 1: Tener en cuenta las actividades descritas en el ítem 6 de Políticas generales para la realización de transferencias secundarias.</p>	Profesional de Gestión Documental	1 día	<p>Tablas de retención documental</p> <p>Expedientes y/o carpetas físicas y electrónicas</p> <p>SGDEA</p>	N/A
2	<p>Elaborar y presentar el Plan de Transferencias Documentales Secundarias</p> <p>Se debe elaborar y presentar el plan de transferencias al Archivo General de la Nación el cual contendrá los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del fondo documental • Unidad Administrativa • Oficina productora Instrumento archivístico que definió la disposición final de los documentos de conservación total • Series • Subseries o asuntos • Fechas extremas 	<p>Profesional de Gestión Documental</p> <p>Archivo General de la Nación</p>	1 día	<p>Cronograma</p> <p>Comunicación oficial</p> <p>Plan de transferencias documentales secundarias</p>	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Transferencias Documentales

Código: PR-GD-023

Versión: 001

Fecha: 16/9/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<ul style="list-style-type: none">• Volumen documental, soportes documentales o peso (en caso de transferir imágenes digitales)• Sistemas de ordenación.• Técnica reprográfica, según se haya indicado en la TRD• (Digitalización o microfilmación)• Cronograma de transferencias documentales				
3	<p>Verificar y preparar los expedientes dispuestos en calidad de Transferencia Secundaria</p> <p>Realizar la verificación de los procesos archivísticos realizados a la documentación objeto de transferencia documental conforme a las Tablas de Retención documental y a los lineamientos archivísticos brindados en el "Manual de organización de documentos" y Procedimiento de organización de documentos físicos y electrónicos"</p>	Funcionario delegado Archivo central	30 días	Expedientes y/o carpetas físicas y electrónicas SGDEA	N/A
4	<p>Realizar el proceso de descripción de los expedientes por transferir (Rotulación e inventario ¹ISAD (G))</p> <p>Se debe realizar el diligenciamiento de la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD-G)</p>	Funcionario delegado Archivo central	30 días	Base de datos ISADG	
5	<p>Solicitar visita técnica de verificación al Archivo General de la Nación</p> <p>Una vez se cuenta con los expedientes verificados, formato FUID y Formato ISADG debidamente diligenciados se solicitará la visita técnica del Archivo</p>	Profesional de Gestión Documental	1 día	Comunicación Oficial	N/A

¹ Norma Internacional General de Descripción

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Transferencias Documentales

Código: PR-GD-023

Versión: 001

Fecha: 16/9/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	General de la Nación, en cumplimiento al cronograma de transferencias previamente presentado en el Plan de transferencias.				
6	<p>¿El archivo General de la Nación solicita ajustes a la Transferencia Documental Secundaria?</p> <p>SI: Continúe con la actividad 3 No: Continúe con la actividad 7</p>	Archivo General de la Nación	1 día	Acta de visita Técnica	N/A
7	<p>Realizar el proceso de digitalización de la documentación por transferir</p> <p>Iniciar con la digitalización de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el "Procedimiento de digitalización de documentos".</p> <p>Nota: En caso de documentos electrónicos, realizar la copia de las imágenes mediante el SGDEA.</p>	Funcionario delegado Archivo central	30 días	Imágenes de documentos	N/A
8	<p>Realizar informe técnico de la transferencia</p> <p>Se debe realizar Informe técnico detallando los procesos de organización y conservación aplicados sobre los documentos objeto de la transferencia secundaria.</p>	Funcionario delegado Archivo central	1 día	Informe técnico de transferencia	N/A
9	<p>Presentar al Comité Institucional de gestión y desempeño -CIGD, la transferencia a realizar</p> <p>Se debe presentar al CIGD, el informe técnico de transferencia secundaria, el cual contendrá los anexos relacionados en la ejecución del Plan de transferencia secundaria.</p>	Funcionario delegado Archivo central	3 horas	Plan de Transferencia documental secundaria Informe técnico de transferencia	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Transferencias Documentales

Código: PR-GD-023

Versión: 001

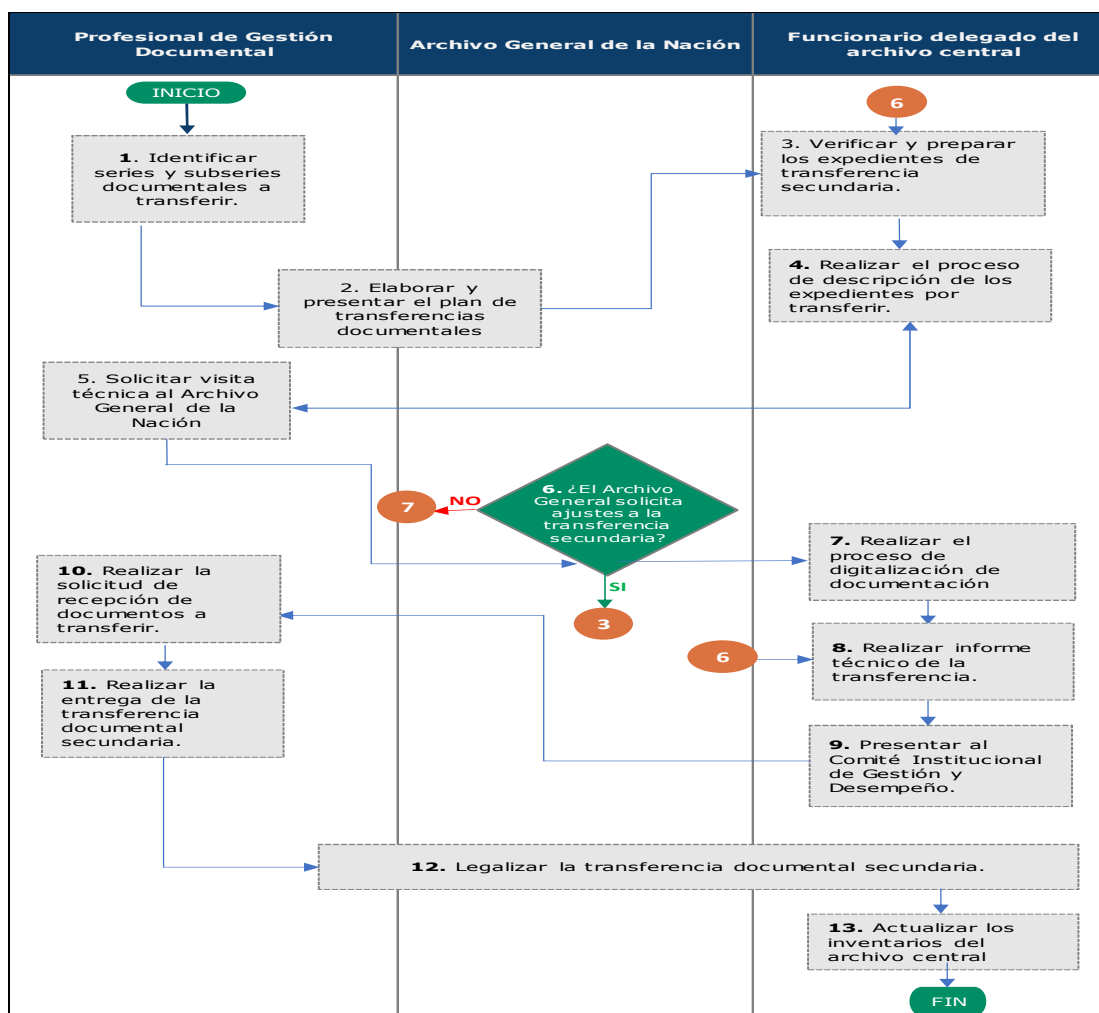
Fecha: 16/9/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
				Formato único de inventario documental Base de datos ISADG Acta de reunión	
10	<p>Realizar la solicitud de recepción de documentos por transferir</p> <p>Confirmar al Archivo General de la Nación la completitud de la transferencia de los documentos y agendar fecha para entrega de la documentación, mediante envío de comunicación.</p>	Profesional de Gestión Documental	1 hora	Comunicación Oficial	N/A
11	<p>Realizar la entrega de la Transferencia Documental Secundaria</p> <p>Se realiza la entrega de Transferencia Documental Secundaria la cual debe contener la cantidad de expedientes y folios de la documentación transferida.</p>	Profesional de Gestión Documental	1 hora	Comunicación Oficial	N/A
12	<p>Legalizar la Transferencia Documental Secundaria</p> <p>Se realiza la elaboración del Acta de Transferencia Documental Secundaria la cual debe contener la cantidad de expedientes y folios de la documentación transferida</p>	<p>Archivo General de la Nación</p> <p>Profesional de Gestión Documental</p> <p>Secretario(a) General.</p>	1 hora	Acta de Transferencia Documental Secundaria	N/A
13	<p>Actualizar los inventarios del archivo central</p> <p>Realizar los cambios en el Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central.</p>	Funcionario delegado Archivo central	1 día	Formato único de Inventario Documental del Archivo central	N/A

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento Transferencias Documentales	Código: PR-GD-023
		Versión: 001
		Fecha: 16/9/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Se realiza las correspondientes modificaciones en la ubicación topográfico.				
14	Fin del procedimiento				

Diagrama de Flujo Transferencias Secundarias



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento Transferencias Documentales	Código: PR-GD-023
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

	Descripción del Producto / Servicio
Transferir los documentos físicos y electrónicos del archivo de gestión y archivo central.	Expedientes físicos y electrónicos transferidos al archivo de gestión y archivo central, garantizando la preservación y conservación de los documentos producidos por la Entidad.

10. Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
1	16/09/2024	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Deicy Alexandra Villabona Moreno	Sindy Julieth Tovar Torres	Alejandra Mogollón
Profesional Especializado Secretaría General – Gestión Documental.	Profesional Contratista del Grupo Interno de Trabajo de Planeación.	Secretaria General